

## DATOS DEL DISTRITO

El Distrito Escolar de Rogers sirve aproximadamente a 15,400 estudiantes de kínder a 12<sup>mo</sup> grado. Hay 15 escuelas primarias, 4 escuelas intermedias, 3 escuelas superiores y 2 escuelas de educación alterna.

La administración del Distrito, dirigida por el Dr. Marlin Berry, Superintendente, está situada en 500 West Walnut Street. El Dr. Roger Hill, Asistente de Superintendente de Recursos Humanos, es el administrador encargado del programa de voluntarios.

El número de teléfono es (479) 636-3910.

El consejo escolar está compuesto por siete miembros electos, y generalmente se reúne el tercer martes de cada mes a las 6:00 PM.

El año pasado, los voluntarios contribuyeron con más de 36,400 horas para enriquecer y ampliar el aprendizaje de nuestros jóvenes. Su ayuda es valorada y apreciada, y es una de las razones por las que el Distrito Escolar de Rogers puede ofrecer una educación de calidad que beneficia a nuestros estudiantes y nuestra comunidad.



**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:** El Distrito Escolar de Rogers no discrimina en sus políticas ni programas por razón de raza, color, religión, edad, sexo, discapacidad, origen nacional o ancestral. Preguntas relacionadas con el Título IX o Título VI, pueden ser referidas al Coordinador de Equidad; 500 West Walnut Street; Rogers, AR 72756; (479) 636-3910.

## REQUISITO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES PENALES PARA EXCURSIONES

Cualquier individuo que asista a una excursión en la que tenga que pasar la noche como voluntario o chaperón tendrá que completar una verificación de antecedentes penales del estado por medio de la oficina de administración del distrito. Los maestros o administradores encargados de la excursión pueden obtener los formularios en el sitio web del distrito. Es necesario que el Departamento de Recursos Humanos reciba un *Formulario de Verificación de Antecedentes Penales* por cada chaperón y un *Formulario para Chaperón de Excursión Prolongadas*. Una vez entregados los formularios, la verificación de antecedentes penales es procesada por la Policía Estatal de Arkansas. Al recibir los resultados, el *Formulario para Chaperón de Excursión Prolongada* será devuelto al maestro o administrador indicándole si el chaperón fue o no aprobado para asistir a la excursión. En caso de que alguien sea descartado como chaperón, no habrá ninguna divulgación de la razón por la cual el chaperón no fue aprobado. Toda la información de antecedentes penales es confidencial. La verificación de antecedentes penales puede tardar hasta 45 días; por lo tanto, los maestros y administradores deben enviar todos los formularios al Departamento de Recursos Humanos con suficiente tiempo. El distrito sólo requiere una verificación anual de antecedentes penales por persona.

## PROTECCIÓN DE RESPONSABILIDAD

La Ley 390 de 1987, "Ley de Inmunidad de Arkansas para el Voluntario," establece que los voluntarios no serán civilmente responsables por daños corporales o daños materiales como resultado de cualquier acto u omisión en el desempeño de sus actividades de voluntariado.

Específicamente, un voluntario no será responsable por daños corporales o daños materiales sostenidos por un participante, o un beneficiario, consumidor o usuario de los servicios o beneficios de un voluntario por razón de algún acto u omisión de un voluntario capacitado en conexión con el voluntario excepto por lo siguiente:

- Cuando el voluntario capacitado esta cubierto por una póliza de seguro, en tal caso la responsabilidad por negligencia leve es limitada a la cantidad de la cobertura proporcionada;
- Cuando el voluntario capacitado actúa en mala fe o es culpable de negligencia crasa;
- Cuando el voluntario capacitado opera negligentemente un vehículo motorizado, una aeronave, un bote u otro modo de transporte motorizado; a condición de que si la conducta procesable del voluntario capacitado está cubierta por una póliza de seguro, su responsabilidad por negligencia leve se limitará a la cantidad de la cobertura provista;
- Cuando el voluntario capacitado desempeña negligentemente servicios profesionales extendidos a un individuo, el cual el voluntario capacitado tenga una licencia por ley estatal para desempeñar, incluyendo, pero no limitado a, servicios legales, médicos, de ingeniería y de contabilidad; con la condición que si la agencia de voluntarios ya sea que provee o requiere que sus voluntarios profesionales tengan un seguro de responsabilidad profesional en una cantidad habitualmente utilizada por un miembro de la profesión establecida y si el beneficiario de los servicios profesionales esta claramente informado de la cantidad de cobertura proporcionada y la eliminación de responsabilidad derivada de los mismos, responsabilidad por negligencia leve en la prestación de tales servicios profesionales se limitará a la cantidad de cobertura disponible o la cantidad requerida por la agencia, lo que sea mayor. Esta excepción no aplica a las enfermeras o proveedores de cuidado de la salud similares que prestan servicios profesionales a una entidad del gobierno, una compañía o una agencia de voluntarios.

## ESCUELAS PÚBLICAS DE ROGERS

### Información para Voluntarios 2016-2017

*¡Bienvenidos!*

*Los voluntarios tienen un papel muy importante y valioso en las Escuelas Públicas de Rogers. Los estudiantes, maestros, padres, la comunidad y empleados se benefician del trabajo de individuos como usted que generosamente comparten sus talentos y recursos. Además, sabemos que como voluntario también será recompensado.*

*Este folleto esta dirigido a voluntarios que son padres, abuelos, estudiantes universitarios, personas jubiladas, maestros y administradores retirados, personas de la comunidad empresarial, personas de diferentes niveles educativos – en fin, a cualquiera que desee dedicar parte de su tiempo a uno de los más importantes sistemas en cualquier comunidad: las escuelas públicas. Porque queremos que usted aproveche al máximo su experiencia como voluntario, nosotros queremos asegurarnos de que sea un voluntario informado.*

*Ya sea una hora a la semana, un día a la semana o un día para un proyecto especial, su esfuerzo hace la diferencia para los estudiantes; por lo tanto gracias por todo lo que hace. ¡El voluntariado es trabajo en equipo en su mejor momento!*

La misión del Distrito de las Escuelas Públicas de Rogers es proveer un ambiente de excelencia educativa donde todos pertenecen, todos aprenden y todos tienen éxito.

## VOLUNTARIOS Y DISCIPLINA

Se les pide a los voluntarios que ayuden a mantener el orden en el salón de clase, dentro del edificio y las instalaciones escolares. El orden es necesario para la seguridad y comodidad, y también contribuye a la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje.

Si un voluntario ve que un estudiante no sigue las reglas o actúa de manera disruptiva, puede recordarle al estudiante cuál es el comportamiento apropiado y demostrar una actitud calmada y responsable para afrontar los problemas. Si el mal comportamiento persiste o es disruptivo e interfiere con el aprendizaje de otros estudiantes, el voluntario debe informarlo a un maestro o supervisor del personal concerniente. El voluntario nunca debe tomar medidas disciplinarias por su propia cuenta. Recuerde que corregir la disciplina es responsabilidad del director y el personal docente.

Si el problema es tan serio que el estudiante puede lastimarse a sí mismo u otros, el voluntario debe pedir ayuda inmediatamente utilizando el intercomunicador o enviando a otro estudiante a pedir asistencia a la oficina o a un maestro que esté cerca.

Nunca toque a un estudiante en una forma agresiva, disciplinaria, sexual u otra manera inapropiada.

## RESPONSABILIDADES DE LOS COORDINADORES DE VOLUNTARIOS

Crear un sistema para recopilar y registrar la cantidad de voluntarios y el total de horas de trabajo donadas por los voluntarios.

Presentar un informe mensual de voluntarios que indique la cantidad de horas trabajadas y la cantidad de voluntarios.

Presentar un informe anual que incluya el total de horas trabajadas durante el año y la cantidad de voluntarios individualmente. Este no es un total de los voluntarios de cada mes, ya que varios voluntarios han trabajado durante más de un mes.

Enviar los informes mensualmente a Roger Hill (por correo escolar o [rhill@rps.k12.ar.us](mailto:rhill@rps.k12.ar.us)). La fecha límite para enviar el informe anual es el 5 de junio.

## INFORMACIÓN PARA VOLUNTARIOS

- ◆ Cada escuela mantiene un libro para voluntarios que contiene las hojas de registro para el edificio. Es importante recordar registrarse cada vez que done tiempo en la escuela. Esto asegura que el voluntario recibe crédito por el tiempo donado y la escuela recibe crédito por el tiempo del voluntario.
- ◆ Cada escuela requiere identificación para los voluntarios (insignia, etiqueta, etc.), por favor asegúrese que sea claramente visible mientras se encuentra en el edificio.
- ◆ Si es necesario traer a sus niños que no sean de edad escolar cuando está ejerciendo como voluntario, asegúrese de que están con usted en todo momento. Es buena idea traer actividades que puedan hacer y que los mantengan ocupados.
- ◆ Muchas veces los voluntarios tienen acceso a información confidencial. Mantenga confidencialidad cuando se trate de estudiantes y empleados. Si tiene alguna inquietud acerca de un niño o empleado, discútala solamente con el maestro o el director. Nunca discuta el comportamiento, desempeño académico u otra información de un estudiante fuera del salón de clase o la escuela.
- ◆ Los voluntarios en las escuelas no están autorizados a tener acceso a los expedientes de los estudiantes.
- ◆ Vista con un atuendo apropiado para la escuela, no olvide que somos un ejemplo para los estudiantes.
- ◆ Está prohibido que los voluntarios consuman o estén bajo la influencia de tabaco, drogas o alcohol.
- ◆ Cuando haya terminado su trabajo voluntario asegúrese de firmar en la oficina al salir y anotar la cantidad de horas en el libro de voluntarios.
- ◆ Puede ser que su edificio tenga directrices y procedimientos adicionales para los voluntarios. Cuando no esté seguro, consulte con el coordinador de voluntarios, el director o la secretaria.

## MANERAS EFICACES DE TRABAJAR CON NIÑOS

- ◆ Sea cortés y amigable, aprenda los nombres de los estudiantes y muestre interés en lo que están haciendo y en lo que le dicen. Usted es muy importante para ellos como oyente.
- ◆ Cuando trabaje con estudiantes, anímelos a pensar, y dele tiempo suficiente para contestar. Muchas veces, el silencio significa que están pensando y organizando lo que quieren decir o escribir.
- ◆ Si usted no sabe una respuesta o no está seguro de lo que tiene que hacer, admítalo al estudiante y trabajen juntos — no dude en pedir ayuda al maestro o a otro estudiante cuando la necesite.
- ◆ Sea cauteloso al hablar, y exprese comentarios positivos. Anime a los estudiantes y busque algo que merezca un elogio, especialmente cuando los estudiantes estén teniendo dificultades.
- ◆ Acepte a cada estudiante tal y como es— su responsabilidad no es juzgar las habilidades, el progreso ni el comportamiento de los estudiantes.
- ◆ Respete la privacidad de cada niño— si un niño o un maestro comparten con usted información personal, considérela confidencial, a menos que tenga razón para pensar que la seguridad de algún niño está en peligro, en cuyo caso debe comunicar esta información a un maestro o administrador.
- ◆ Mantenga un buen sentido del humor.
- ◆ Sea consistente con las reglas de comportamiento de la escuela y del maestro con respecto al comportamiento, el horario y el ambiente.
- ◆ Mantenga su compromiso; los niños lo estarán esperando ansiosamente. Si sabe que no podrá estar presente, déjeles saber con antelación. Cumpla con todas sus promesas y no prometa nada que no pueda cumplir: ¡los niños nunca se olvidan!